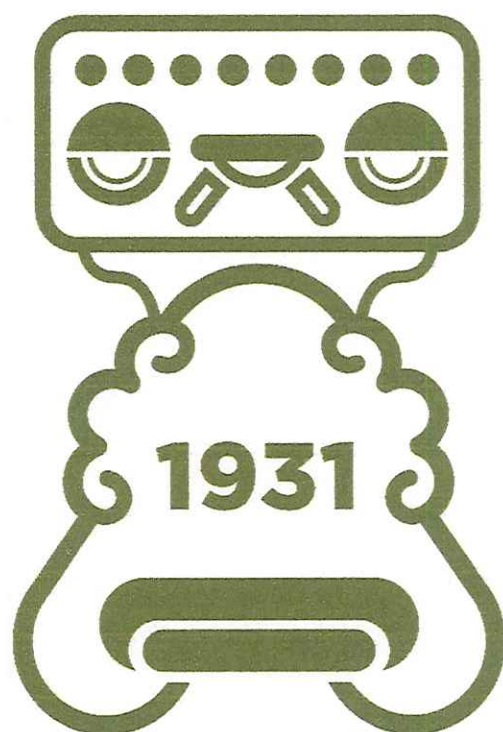


**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL PILCAYA,
GUERRERO
2024-2027**

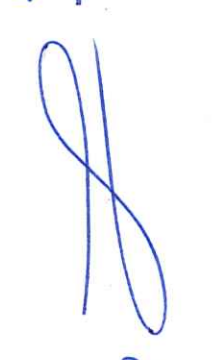


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL MUNICIPIO DE PILCAYA,
ESTADO DE GUERRERO.**

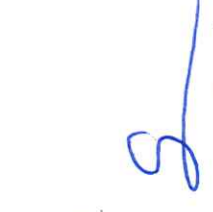
ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	4
PRESENTACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
Legislación Federal.....	5
Legislación Estatal.....	6
Legislación Municipal.....	6
Acuerdos y Otros.....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
ATRIBUCIONES.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
FUNCIONES Y OBJETIVOS.....	11
TRANSITORIOS.....	25















MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que se sirve comunicar por mi conducto, que en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

PRESENTACIÓN

Involucrarse en el ejercicio de la presentación de un servicio público, debe basarse y ajustarse al conjunto de normas, leyes y reglamentos que rigen una entidad en su conjunto para merecer la confianza de la sociedad. La responsabilidad de mantener la calidad en la prestación de los servicios y sistema de control interno, salvaguarda los recursos con que cuenta nuestro municipio y la finalidad de garantizar esa veracidad, transparencia y confiabilidad de la información que en esta se genere, promueve la eficacia en las operaciones y fomento el apego a la normatividad establecida, así como el logro de los objetivos programados y el cumplimiento de las metas propuestas.

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos es el objetivo primordial del Titular del Órgano de Control Interno además de evaluar el grado de eficiencia con que las aéreas administrativas alcanzan sus metas y objetivos haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral que por ley le corresponden.

El Órgano de Control Interno es un órgano preventivo institucional de revisión, supervisión, auditoría, fiscalización y control.

La función de control y evaluación gubernamental es inherente del nacimiento al Estado de Guerrero como entidad federativa, que tenían entre otras responsabilidades la de recaudar todos los caudales para el gasto del Estado, el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

En la década de los sesenta se creó la Contraloría General de Gobierno y para cumplir con sus funciones de evaluación y control del aparato estatal se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno. A finales de esa década, con la expedición de una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a la Contraloría General se adicionan funciones, entre otras las de vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria además de vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Desde finales de la década de los ochenta el Gobierno del Estado, a través de la suscripción de diversos Acuerdos ha coordinado la ejecución de acciones conjuntas con la Federación en las materias de control, evaluación, transparencia y combate a la corrupción respecto del manejo de recursos federales.

En el año 2017 con el Sistema Nacional Anticorrupción, y crean la Ley General de responsabilidades Administrativas, de ahí que el Estado de Guerrero, adoptará la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, de ahí dando Auge al Órgano de Control Interno para realizar las funciones y facultades que otorga la Ley, en beneficio del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.

MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J' and 'S', and a signature that appears to be 'M. Sosa']

[Handwritten signature in blue ink]

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 266 de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado Guerrero.
- Ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.

Legislación Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya Guerrero.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya Guerrero.
- Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya Guerrero.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Pilcaya Guerrero, vigente.
- Manual de Organización del Municipio de Pilcaya Guerrero, vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and 'S' and a signature that appears to be 'Rosin']

[Handwritten signature in blue ink]

- Manual de Procedimientos del Municipio de Pilcaya Guerrero, vigente.

Acuerdos y Otros

- Lineamientos emitidos por el CONAC.
- Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- Marco Integral de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.

MISIÓN

Evaluar el buen funcionamiento de la Administración Municipal privilegiado en el control preventivo y fomentando la participación ciudadana a través del control interno, proponiendo normas, lineamientos, manuales operativos y reglamentos en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales, verificando que las actividades y actitudes se apeguen a las disposiciones legales y al plan de gobierno municipal de Pilcaya, proponiendo mediante acciones preventivas y correctivas e impulsando la ejecución de programas y proyectos de trabajo en beneficio de la comunidad Pilcayense durante la Administración Pública Municipal.

Los actos y omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de su función y en el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales que tienen bajo su responsabilidad darán como resultado que dichos ciudadanos harán acreedores a la aplicación de la legislación y normatividad correspondiente.

VISIÓN

Ser el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento reconocido por garantizar la transparencia y legalidad en las acciones del gobierno y dar respuesta ágil, profesional y legal al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y lograr que las actividades de los Servidores de la Administración Pública Municipal sean claras, transparentes y efectivas dentro de un ambiente de control, orden, disciplina, honestidad, y legalidad; dando prioridad a vigilar, controlar, evaluar y fiscalizar la protección racional de los recursos humanos, financieros y materiales








que dispone el Municipio para su actuar, fomentando la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal, reconociendo de esta forma un Órgano de Control y Prevención de los actos y omisiones de los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de su función.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran el Órgano de Control Interno Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

ATRIBUCIONES

Consolidar un sistema de valores y principios útiles para alcanzar mejores estándares de calidad en el ejercicio profesional e institucional de los servidores públicos.

1. Identificar y promover conductas que favorezcan el servicio honesto, responsable eficiente, así como el bien común.
2. Proporcionar a los servidores públicos un instrumento que guíe y norme su actuación en la realización de las atribuciones, funciones y actividades que le correspondan.
3. Observar, verificar y fiscalizar que el desempeño de los servidores públicos municipales se realice en término de transparencia, legalidad, honradez, eficacia y principalmente con mucha calidad humana.
4. Fomentar el correcto ejercicio de los recursos públicos de manera oportuna, honesta y eficiente dentro de la gestión pública municipal.
5. Impulsar que el Órgano de Control Interno se convierta en el instrumento que coadyuve a elevar los índices de eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales.
6. Reforzar la prevención y vigilancia en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos municipales.

7. Consolidar el funcionamiento de la Contraloría Social en nuestro municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Órgano de Control Interno, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirán sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, reglamentos municipales y además disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del Órgano de Control Interno y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano de Control Interno se auxiliará de las Unidades:

I. Titular del Órgano de Control Interno.

1.1. Autoridad Investigadora.

1.2. Autoridad Substanciadora.

1.3 Autoridad Resolutora.

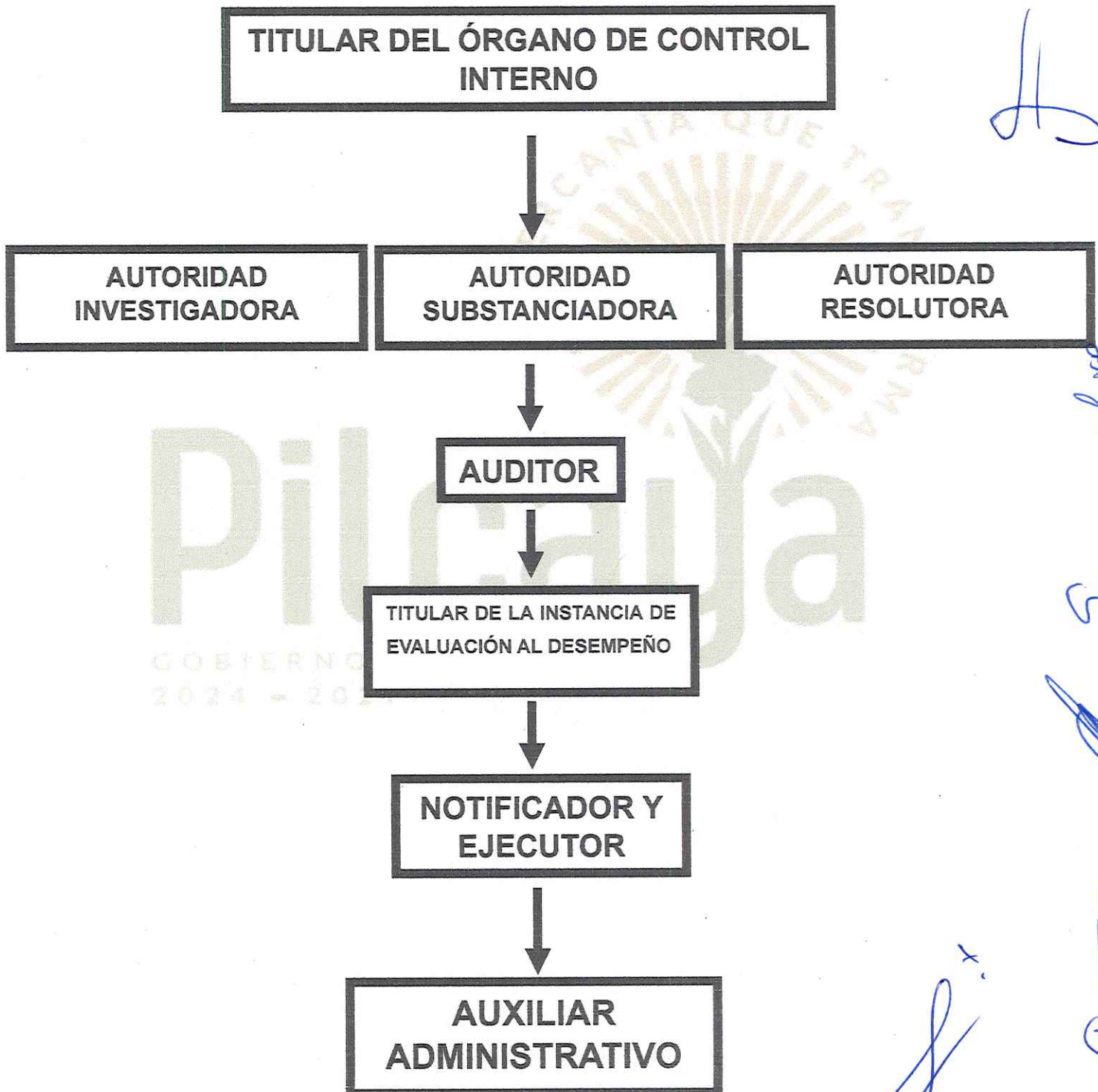
1.4 Auditor.

1.5 Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño.

1.6 Notificador y Ejecutor.

1.7 Auxiliar Administrativo.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y OBJETIVOS

CATEGORÍA: Titular del Órgano de Control Interno.

OBJETIVOS: Establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

FUNCIONES:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa

y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

- XII.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIII.** Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XV.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XVI.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XVII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

- XVIII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIX.** Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
- XX.** Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por

parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

CATEGORÍA: Autoridad Investigadora

OBJETIVOS: Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y

de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;

- Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
- Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;
- Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

- Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guerrero;
- Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno Municipal de Pilcaya Guerrero; y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CATEGORÍA: Autoridad Substanciadora

OBJETIVOS: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos,

FUNCIONES:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- Solicitar por conducto del Titular del Órgano de Control Interno Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería

Jurídica del Municipio de Pilcaya Guerrero, Estado de Guerrero, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;

- Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de
del Órgano de Control Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero para la resolución del mismo;
- Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora; y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CATEGORÍA: Autoridad Resolutora

OBJETIVOS: Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

FUNCIONES:

- Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
- Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- Ejecutar la notificación de la Resolución;
- Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de

las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;

- Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guerrero o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CATEGORÍA: Auditor

OBJETIVOS: Ejecutar los procedimientos de auditoría contable, financiera, administrativa, de obra pública, de acciones de control y evaluación del municipio y de los organismos de la administración pública descentralizada.

FUNCIONES:

- Realizar auditorías financieras;
- Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal;
- Análisis de control interno;
- Análisis de programas de trabajo y procedimientos;
- Proponer e implementar mecanismos de control;
- De conformidad con los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente;
- Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la Ley de Ingresos Municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además, verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos;
- Revisar las conciliaciones bancarias, y sus partidas en conciliación;

- Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos;
- Revisar, verificar y vigilar que los planes y programas que se establezcan se desarrollen de conformidad a sus lineamientos, en tiempos y formas;
- Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como elaborar los informes correspondientes;
- Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio;
- Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación u revelación en los estados financieros;
- Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y estén adecuadamente clasificados;
- Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley;
- Dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones externas, por parte de los entes fiscalizadores federales y estatales.
- Participar en los procesos de Entrega Recepción de las entidades municipales y de la administración en general;
- Conocer e investigar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos municipales;
- Atender las quejas y denuncias interpuestas contra la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones;
- Participar con el levantamiento de actas administrativas y circunstanciada de hechos en caso de inconsistencias o irregularidades relacionadas con la administración pública;
- Dictaminar el desempeño de las unidades administrativas municipales en el cumplimiento de sus funciones;
- Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses inicial, modificación y por conclusión, en

términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

- Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra;
- Dar de alta los oficios en el proceso de licitación según sea el monto;
- Verificar los procesos de licitación de acuerdo a los montos máximos y mínimos con base al presupuesto de egresos y revisión de contratos en apego a las leyes y normatividad aplicable;
- Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras que cumplan con las características y calidad requeridas;
- Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades;
- Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras.
- Verificar el padrón de contratistas;
- Vigilar que los contratistas cuenten con la experiencia técnica para llevar a cabo las obras a licitar;
- Visitar el domicilio fiscal de los contratistas para verificar que sea el domicilio que proporcionaron al padrón;
- Elaborar formato de verificación de visita a contratistas;
- Tomar fotos de los domicilio y equipo y maquinaria de los contratistas y anexarlas a los expedientes;
- Vigilar que las obras públicas, servicios relacionados con obras públicas, programas sociales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación;
- Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal se apeguen a la normatividad vigente establecida;
- Formular las observaciones y/o recomendaciones a las dependencias, entidades, proveedores y contratistas, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;
- Asistir en representación del Órgano de Control interno del Municipio a los diversos actos y diligencias en las que el Órgano de Control

Interno deba participar y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el titular e informar los resultados;

- Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la Inversión Pública que realizan las dependencias con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora.
- Efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.

CATEGORÍA: Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño

OBJETIVOS: Verificar el grado del logro de los resultados, mediante la evaluación y seguimiento en el desempeño de la gestión pública municipal, para identificar si existen o no relaciones de causa efecto entre los programas y los resultados obtenidos. Contar con una valoración del desempeño de los fondos, programas y actividades institucionales que se realizan para beneficio del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, con base en la información generada por las unidades responsables de ejecutar los programas.

FUNCIONES:

- Dar a conocer las evaluaciones correspondientes a cada ejercicio fiscal, así EQUIDAD como los programas a los que aplicarán las evaluaciones y el seguimiento.

- Establecer el tipo de evaluación que se aplicará a los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal que corresponda, así como a los demás Indicadores de Desempeño del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- Establecer el cronograma de ejecución de las evaluaciones de los programas Presupuestarios en operación del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Evaluar el desempeño de las acciones programadas por las dependencias del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero y que se establecen en los Programas Presupuestarios del ejercicio correspondiente.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en lo que corresponde a la publicación de los indicadores, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones.
- El Programa Anual de Evaluación contempla la programación de las evaluaciones trimestrales y semestrales; sin embargo, las evaluaciones de los Fines y Propósitos de los Programas Presupuestarios se les dará continuidad en los años subsecuentes de acuerdo a su frecuencia de medición y a la vigencia del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a las metas y objetivos definidos en los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.

CATEGORÍA: Notificador y Ejecutor.

OBJETIVOS: Enterar a las partes de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable, así como ser el responsable de la ejecución de diversas acciones necesarias para el logro de los objetivos.

FUNCIONES:

- Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- Practicar las diligencias que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno.
- Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad.

- Apoyar a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como al Auditor y al Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten o substancien.
- Informar de manera permanente al Titular del Órgano de Control Interno sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Llevar la organización de las actividades que se realizan en el Órgano de Control Interno, así como realizar y entregar oficios, agendar reuniones, planificar llamadas y citas para la fluidez en el área de trabajo y evitar la acumulación del mismo.

FUNCIONES:

- Mantener bajo su resguardo y actualización del Libro de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de atención ciudadana por parte de servidores públicos.
- Atender las quejas e inconformidades presentadas por la ciudadanía en cuanto a obras realizadas o por realizar en sus respectivas comunidades.
- Recibir y documentar las denuncias que se presenten de manera verbal, informando de las mismas al Titular del Órgano de Control Interno para acordar lo necesario.
- Auxiliar en la elaboración y recepción de Oficios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estrado de Guerrero.

SEGUNDO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Código.



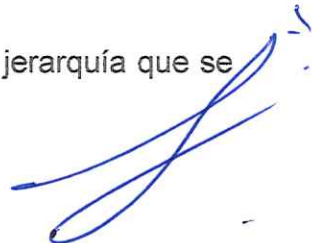








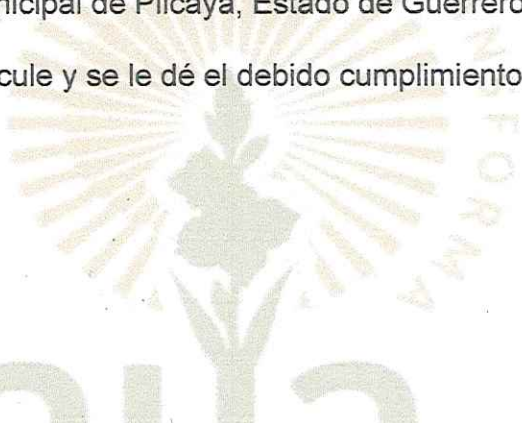




CUARTO. El Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en un término no mayor a sesenta días naturales contados a partir de que inicie su vigencia este ordenamiento, emitirá su Código de Conducta en el cual se deberá especificar la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que les resulten aplicables.

Dado y aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.


Pilcaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027

C. Fernando Ayila Zagal
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica.



C. Silvia Mejía Silva.
Síndico Procurador Municipal
Rúbrica.

SINDICATURA

Lic. Lisbeth Valois Padilla.
Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos
Rúbrica.

EDUCACIÓN Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027

C. José Joel Estrada Vargas
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras
Rúbrica.

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

C. Ariana Cruz García.
Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes
Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.
Regidora de Comercio y Abasto
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027

REGIDURÍA, COMERCIO Y ABASTO POPULAR

C. José Manuel Ortiz Pérez.
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

C. Ignacio García Domínguez.
Regidor de Desarrollo Rural
Rúbrica.



C. José Martín Montano Avila
Secretario General del Ayuntamiento Municipal
Rúbrica.

SECRETARIA GENERAL